



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



ABRIL 2013

Copyright © 2013. AGU – ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada à fonte.

ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO

Ministro: Luís Inácio Lucena Adams

SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – SGA

Secretária-Geral: Gildenora Batista Dantas Milhomem

Diretor de Gestão de Pessoas: Antônio Márcio de Oliveira Aguiar

Diretora de Planejamento, Orçamento e Finanças: Isaura Cosme de Figueiredo

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento Organizacional: Tânia Cristina de Oliveira Vieira Alves

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas: Wagnel Rodrigues Alves

Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil: Rodrigo Ferreira da Silva

Coordenador-Geral de Planejamento Setorial: Abelardo Scalco Isquierdo

Coordenadora-Geral de Gestão da Documentação e Informação: Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes

Superintendente de Administração no Distrito Federal: José Felipe Rodrigues de Oliveira

Superintendente de Administração em Pernambuco: Patrícia Carneiro Leão de Amorim

Superintendente de Administração no Rio de Janeiro: João Alves de Abreu

Superintendente de Administração em Porto Alegre: Rejani Terezinha Wolf

Superintendente de Administração em São Paulo: Denise de Moraes Petroni

Coordenador da Unidade de Atendimento em Minas Gerais: Rodrigo Jorg Pfeilsticker

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 394, de 05.09.2012, Boletim de Serviço nº 36, de 06.09.2012.

Membros:

Alexandre de Aquino Faro

Angela Maria Alves de Lima

Claudio dos Santos Pinto

Danton Freitas Azevedo
Egle Maria Andrade de Souza Fukagawa
Marco Antonio Rodrigues Pieroni
Marcos Paulo Alves Decicco
Paulo Henrique Moreira Campos
Rodrigo do Canto Cardoso
Thiago de Jesus Rosa

Convidados:

Roberto Carlos de Brito
Paulo de Tarso Bello de Souza

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de melhorar o desempenho dos processos internos da Secretaria-Geral de Administração (SGA) - um dos Objetivos Estratégicos do Planejamento para o triênio 2012-2015 - foi editada a Portaria nº 394, de 05 de setembro de 2012, que constituiu o Grupo de Trabalho composto por servidores das Unidades Administrativas envolvidas na fiscalização de contratos administrativos.

O GT tem por finalidade a proposição de regulamentação de rotinas e a padronização de procedimentos, por meio da elaboração deste Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da Advocacia-Geral da União (AGU), ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados à fiscalização das contratações celebradas pela AGU.

Este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da Advocacia-Geral da União tem por objeto prestar orientações e subsídios aos fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da AGU, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização, executados

APRESENTAÇÃO

pela AGU.

O Manual será atualizado pela Secretaria-Geral de Administração sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

SUMÁRIO

Sumário

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES.....	4
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS	9
Seção I – Área de Gerenciamento de Contrato.....	9
Seção II – Área de Orçamento e Finanças.....	10
Seção III – Superintendência de Administração	11
CAPÍTULO III - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.....	12
Seção I – Do perfil do Fiscal.....	12
Seção II – Da competência do Fiscal	12
Seção III – Das providências iniciais	13
Subseção I – Da documentação.....	13
Subseção II – Da reunião inicial	13
Seção IV – Do acompanhamento da execução.....	14
Seção V – Dos encaminhamentos.....	16
Seção VI – Do acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais.....	17
Seção VII – Da Fatura e da Nota Fiscal.....	20
Seção VIII – Das penalidades	20
Seção IX – Das vedações ao Fiscal.....	21
SEÇÃO X – Das demais providências	22
CAPÍTULO IV - DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	23
Seção I – Dos serviços de manutenção e edificação.....	23
Seção II – Do serviço de copeiragem, secretaria, recepção, mensageria, limpeza e conservação	24
Seção III – Dos serviços de vigilância e segurança	24
Seção IV – Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras.....	25
Seção V – Do serviço de fornecimento de material.....	26
Seção VI – Dos serviços de transporte.....	26
Subseção I – Do serviço de transporte contratado	28
Subseção II - Do serviço de taxi	28
Seção VII – Do serviço de manutenção dos veículos	28
Seção VIII – Dos serviços de telefonia.....	29
Seção IX – Do serviço de confecção de carimbo	30
Seção X – Do serviço de chaveiro	30
Seção XI – Do serviço de tecnologia da informação	31
CAPÍTULO V - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32
ANEXO A - MODELO DE OFÍCIO DE BOAS VINDAS.....	33
ANEXO B - FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	35
ANEXO C - MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO	37
ANEXO D - MODELO DE CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR	39
ANEXO E - FORMULÁRIO ATA DE REUNIÃO.....	41

SUMÁRIO

ANEXO F - FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO.....	43
ANEXO G - FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO.....	45
ANEXO H - FORMULÁRIO DE GLOSA.....	47
ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS.....	49
ANEXO J - FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.....	51
ANEXO K - FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO.....	54
ANEXO L - FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS.....	56
ANEXO M - MODELO DE VERIFICAÇÃO GFIP X SEFIP.....	58
ANEXO N - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO.....	60
ANEXO O - MODELO DE <i>CHECK LIST</i>	62
ANEXO P - FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO.....	63
ANEXO Q - FORMULÁRIO CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL.....	65
ANEXO R - FORMULÁRIO RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO.....	67

DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I

1. DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

1.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e a Advocacia-Geral da União (AGU), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.

1.2. APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c. empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

1.3. ÁREA DEMANDANTE: unidade da AGU usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.

1.4. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA: Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

1.5. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS: emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

1.6. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade do funcionário perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).

1.7. COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.8. CONTRATANTE: unidade competente da AGU signatária do instrumento contratual.

1.9. CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a AGU.

1.10. CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre a AGU e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

1.11. CUSTO HOMEM-MÊS: custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.

1.12. DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:

a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;

b. pessoal administrativo;

c. material e equipamentos de escritório;

d. supervisão de serviços;

e. seguros.

1.13. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

1.14. FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da Superintendência de Administração (SAD) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

1.15. FISCAL SUBSTITUTO: servidor indicado para atuar como fiscal do

contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

1.16. GARANTIA FINANCEIRA: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.

1.17. GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

1.18. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.

1.19. INSUMOS DIVERSOS: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

1.20. INSUMOS DE MÃO DE OBRA: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.

1.21. LUCRO: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de

obra e despesas operacionais e administrativas.

1.22. MEDIÇÃO: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

1.23. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

1.24. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

1.25. PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

1.26. PRODUTIVIDADE: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

1.27. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

1.28. REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

1.29. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

1.30. REPACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da

primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

1.31. REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.

1.32. REVISÃO: instrumento previsto na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio termo aditivo.

1.33. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

1.34. SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

1.35. SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

1.36. SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à Administração da AGU para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

1.37. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

1.38. TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

1.39. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

1.40. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pela AGU em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

1.41. TRIBUTOS: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

1.42. UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

1.43. VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS

CAPÍTULO II

2. DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS

As competências das Unidades serão elencadas observando a origem do contrato administrativo firmado pela AGU. Assim, quando tratar-se de contratos celebrados em nível nacional, a competência será da Superintendência de Administração no Distrito Federal (SAD/DF). Da mesma forma, quando forem firmados contratos em nível regional, a competência será das Superintendências de Administração Regionais.

Seção I

Área de Gerenciamento de Contratos nas SAD's

2.1.1. Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

2.1.2. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias.

2.1.3. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o

caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.

2.1.4. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.

2.1.4.1. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares.

2.1.5. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos.

2.1.6. Encaminhar à área demandante e à área orçamentária e financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato e respectivos anexos se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

2.1.7. Cadastrar o contrato no Sistema SIASG, para publicação na imprensa oficial.

2.1.8. Encaminhar à Contratada Ofício de boas-vindas, **Anexo A** via do contrato assinado.

2.1.9. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do “Formulário de Prorrogação Contratual”, **Anexo B.**

2.1.10. Solicitar emissão da certificação orçamentária ou nota de empenho.

2.1.11. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar, via PDF, cópia do contrato à área demandante, ao fiscal do contrato e à área orçamentária e financeira.

2.1.12. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas.

2.1.13. Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato.

2.1.14. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao titular da SAD, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato.

2.1.15. Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação.

2.1.16. Elaborar a Portaria de designação do fiscal e do seu substituto, submeter à assinatura do titular da SAD, para posterior publicação no Boletim de Serviços da AGU, **Anexo C.**

2.1.17. Providenciar o cadastramento e posteriormente encaminhar ao fiscal e ao seu substituto, via e-mail, a senha de acesso aos Sistemas SIAFI e SIASG.

2.1.18. Instruir processo de aplicação de penalidade.

Seção II

Área de Orçamento e Finanças nas SAD's

2.2.1. Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade.

2.2.2. Consultar nos Sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da contratada, bem como apurar o registro das medições.

2.2.3. Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente.

2.2.4. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas.

2.2.5. Conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores em planilha de acompanhamento de execução.

2.2.6. Registrar os documentos nos Sistemas SIASG e SIAFI.

2.2.7. Manter permanentemente atualizado arquivo digital de todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entre outros, para consulta sempre que necessário.

2.3.1. Adotar providências ou aplicar penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela área de gerenciamento de contratos.

2.3.2. Aprovar e publicar portaria de designação do fiscal e de seu substituto no BS.

Seção III

Superintendência de Administração (SAD)

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

CAPÍTULO III

3. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Do perfil do Fiscal

3.1.1. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

3.1.1.1. Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, via e-mail, à Superintendência de Administração na qual o Fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

3.1.2. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

3.1.2.1. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

3.1.2.2. O fiscal e seu substituto deverão preencher o "Formulário Cadastro para acesso de Operador", **Anexo D** e encaminhar à respectiva SAD, para o cadastramento nos Sistemas SIAFI e SIASG, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias e a realização de medição.

Seção II

Da competência do Fiscal

3.2.1. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

3.2.2. Acompanhar "*in loco*" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

3.2.3. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo resi-

dual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

3.2.4. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à respectiva SAD quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

Seção III

Das providências iniciais

Subseção I

Da documentação

3.3.1.1. Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

- a.** objeto da contratação;
- b.** forma de execução;
- c.** forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d.** cronograma de serviços;
- e.** obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.
- f.** condições de pagamento;
- g.** fiscalização;

h. sanções administrativas.

3.3.1.2. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

3.3.1.3. Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a AGU, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

Subseção II

Da reunião inicial

3.3.2.1. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada no "Formulário Ata de Reunião", **Anexo E**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

3.3.2.2. Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos

cos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

3.3.2.3. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

3.3.2.4. O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

3.3.2.4.1. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

3.3.2.5. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

3.3.2.6. É recomendável a realização de reuniões com o representante

da contratada sempre que houver im-
passe na execução do contrato, com
seu devido registro em Ata.

3.3.2.7. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

3.3.2.8. Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

Seção IV

Do acompanhamento da execução

3.4.1. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

3.4.2. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Superintendência de Administração na qual o Fiscal está vinculado.

3.4.3. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da

AGU. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

3.4.4. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências da AGU.

3.4.5. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade na AGU e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

3.4.6. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

3.4.7. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

3.4.8. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de

serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

3.4.9. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

3.4.10. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

3.4.11. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

3.4.12. Anotar no "Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados", **Anexo F**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

3.4.13. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário", **Anexo G**, a substituição, de acordo

com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da AGU. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

3.4.14. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

3.4.15. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

3.4.16. Verificar se os serviços foram subcontratados.

3.4.16.1. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;

3.4.16.2. Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (AGU) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.

3.4.17. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à respectiva SAD documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

3.4.18. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o "Formulário de Glosa", **Anexo H**, de acordo com os percentuais determinados.

3.4.19. Comunicar por escrito à respectiva SAD a ocorrência de danos causados pela Contratada à AGU ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" (SEP), **Anexo I**.

3.4.20. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Seção V

Dos Encaminhamentos

3.5.1. O fiscal deve encaminhar à respectiva SAD as questões relativas à (ao):

- a.** comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;
- b.** constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.
- c.** pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.
- d.** tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

Seção VI

Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais

3.6.1. O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em

que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva a AGU, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

- a.** no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do "Formulário Planilha de Controle de Terceirizados", **Anexo J** e da Declaração de Nepotismo, **Anexo K**, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;
- b.** na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
 - b.1.** se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na AGU;
 - b.2.** se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
 - b.3.** se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

c. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

d. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

e. conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

f. verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;

g. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

3.6.1.1. Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior, utilizando o "Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados", **Anexo L:**

a. quantidade de dias trabalhados efetivamente;

b. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.

c. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

d. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

3.6.1.2. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a re-pactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

3.6.1.3. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

3.6.2. Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários à AGU:

a. cópia da folha de ponto de cada funcionário;

b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;

b.1. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os

informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

b.2. No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

c. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

c.1. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP, **Anexo M**;

c.2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. **Não será considerado válido o agendamento de pagamento;**

c.3. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

c.4. conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a AGU no mês a que se refere.

d. exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

3.6.3. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

3.6.4. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à respectiva SAD informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

3.6.5. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

Seção VII

Da fatura e da nota fiscal

3.7.1. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:

- a.** preencher o "Formulário de Solicitação de Pagamento", **Anexo N**, e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável;
- b.** para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês;
- c.** Quando os contratos forem com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir os encaminhamentos constantes da Seção V, do Capítulo III, deste Manual.

3.7.2. O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o "Formulário *Check List*", **Anexo O**, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-

la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

- a.** as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b.** o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c.** existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- d.** foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- e.** a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

3.7.3. Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

Seção VIII

Das penalidades

3.8.1. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" (SEP), **Anexo I**, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de

5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

3.8.1.1. Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal.

3.8.2. Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à respectiva SAD relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

3.8.2.1. O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à respectiva SAD o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

Seção IX

Das vedações ao Fiscal

3.9.1. É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

a. exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

e. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

f. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

SEÇÃO X

Das demais providências

3.10.1. O fiscal deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

3.10.2. O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à respectiva SAD, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

CAPÍTULO IV

4. DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Dos serviços de manutenção e edificação

4.1.1. Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.

4.1.2. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

4.1.3. Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.1.4. Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.

4.1.5. Observar se a Contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Fede-

rais, especialmente o anexo – Fiscalização, estabelecidas pela Portaria/MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.

4.1.6. Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela AGU, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.7. Paralisar ou solicitar que seja feito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

4.1.8. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.

4.1.9. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.

4.1.10. Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário,

solicitar visita técnica da área de engenharia da respectiva SAD.

4.1.11. Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

Seção II

Dos serviços de copeiragem, secretaria, recepção, mensageria, limpeza e conservação.

4.2.1. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada;

4.2.2. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

4.2.3. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;

4.2.4. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços;

Seção III

Dos serviços de vigilância e segurança

4.3.1. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.

4.3.2. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.

4.3.3. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

4.3.3.1. O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.

4.3.4. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.

4.3.5. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.

4.3.6. Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

4.3.7. Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da AGU.

Seção IV

Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras

4.4.1. O fiscal deve providenciar, junto à respectiva SAD, a disponibilização das instalações elétricas e de dados, indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.

4.4.2. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, "*driver*" de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

4.4.3. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.

4.4.4. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.

4.4.5. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

4.4.6. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.

4.4.7. Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.

4.4.8. Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

4.4.9. Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a AGU.

4.4.10. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada

por técnicos da contratada, os servidores indicados pela AGU ou operadores de reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento manual simplificado ou "folder".

4.4.11. A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software, diretamente pela respectiva SAD.

Seção V

Do serviço de fornecimento de material

4.5.1. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quan-

titativo entregue à AGU e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

4.5.1.1. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.5.2. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

4.5.3. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

Seção VI

Dos serviços de transporte

Subseção I

Do serviço de transporte contratado

4.6.1.1. Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito.

4.6.1.2. Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade.

4.6.1.3. Exigir da Contratada a substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais.

4.6.1.4. Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas.

4.6.1.5. Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato.

4.6.1.6. Exigir da Contratada a utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.

4.6.1.7. Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.

4.6.1.8. Exigir da Contratada a utilização de formulários de requisição normatizados pela AGU, em duas vias, para fins de controle dos serviços contratados.

4.6.1.9. Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.

4.6.1.10. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, juntando-o com as requisições referentes ao período cobrado, para os casos de cobrança das faturas variáveis.

4.6.1.10.1. Nos casos de cobrança de faturas no valor fixo mensal o pagamento será por franquia.

4.6.1.11. Exigir da Contratada que a contagem da quilometragem e tempo somente se dê quando o veículo chegar ao local de embarque do passageiro, ficando sob a responsabilidade da AGU a anotação da quilometragem utilizada.

4.6.1.12. Exigir da contratada o preenchimento e envio do "Formulário Controle Mensal de Quilometragem por Veículo", **Anexo P**, quando tratar de faturas que envolvam custos variáveis.

4.6.1.12.1. Conferir as informações do referido formulário e encaminhá-lo juntamente com os documentos necessários para o pagamento da respectiva nota fiscal/fatura.

Subseção II

Do serviço de taxi

4.6.2.1. Exigir da empresa ou cooperativa contratada o fornecimento de formulário de requisição de serviço a ser entregue aos usuários, no qual deverá constar o nome da contratante, como cliente, contendo, ainda, os seguintes dados:

- a. placa do veículo;
- b. código do motorista;
- c. nome do usuário;
- d. setor do usuário;
- e. percurso/itinerário;
- f. hora parada;
- g. quilometragem utilizada (início e fim);
- h. valor em R\$ e por extenso;
- i. assinatura do usuário;
- j. data da utilização.

4.6.2.2. Solicitar da empresa ou cooperativa relatório mensal sintético, contendo o nome do servidor, destino, total de bandeiradas, quilometragem percorrida em bandeira 1 (um) e total de horas paradas, valores em reais, com a devida discriminação por extenso, referentes a cada deslocamento

e ao faturamento mensal, anexando-o à nota fiscal/fatura mensal;

4.6.2.3. Controlar a entrega do “Voucher” aos usuários, orientando-os quanto à utilização dos serviços, bem como sobre os procedimentos de uso.

4.6.2.4. Conferir para efeito de pagamento, os valores constantes no relatório mensal encaminhado pela empresa ou cooperativa contratada com os valores da nota fiscal apresentada, antes da atestação dos serviços.

4.6.2.5. Acompanhar o gasto mensal com taxi, por meio de planilha eletrônica que contemple os valores discriminados mensalmente.

Seção VII

Do serviço de manutenção de veículos oficiais

4.7.1. Exigir da Contratada os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecidos pelo fabricante.

4.7.2. Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.

4.7.3. Exigir da Contratada acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.

4.7.4. Exigir da Contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios,

componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.

4.7.5. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.7.6. Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.

4.7.7. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

4.7.8. Preencher o "Formulário Controle Anual de Veículo Oficial", **ANEXO Q**, por veículo, observando-se a situação de viabilidade econômica do veículo antes da autorização de serviços.

Seção VIII

Dos serviços de telefonia

4.8.1. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com a respectiva SAD.

4.8.2. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX da AGU.

4.8.3. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.

4.8.5. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.

4.8.6. Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.

4.8.6.1 Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

4.8.7. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens lícitos. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.

4.8.8. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

4.8.8.1. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

4.8.9. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada à SAD correspondente com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

4.9.10. Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos em Portaria.

Seção IX

Do serviço de confecção de carimbos

4.9.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.9.2. Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.9.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.

4.9.4. Entregar os carimbos ao requerente e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do "Formulário Recibo de Entrega de Carimbos", **Anexo R**.

4.9.5. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

4.9.6. Anexar as solicitações com o atesto dos requerentes nos processos de pagamento.

Seção X

Do serviço de chaveiro

4.10.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.10.2. Enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.10.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados.

4.10.4. Acompanhar a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços.

4.10.5. Com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos.

4.10.6. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

4.10.7. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

Seção XI

Do serviço de tecnologia da informação

4.11.1. Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), devido sua complexidade, o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012.

REFERÊNCIAS

CAPÍTULO V

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 5.1. Lei 6.496, de 7 de dezembro de 1977.
- 5.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5.3. Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.
- 5.4. Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.
- 5.5. Portaria MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.
- 5.6. Instrução Normativa nº 2 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008.
- 5.7. Instrução Normativa nº 4 SLTI/MP, de 19 de maio de 2008.
- 5.8. Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de dezembro de 2009.
- 5.9. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

ANEXOS

ANEXO A

Modelo de Ofício de boas vindas



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço completo da Superintendência

Fone (xx) xxxx-xxxx xxxx-xxxx Fax: xxxx-xxxx

e-mail: xxxxxxxxxxxx@agu.gov.br

Ofício nº XXX-XXXX/SAD/XX/SGA/AGU

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

A Sua Senhoria o Senhor

Nome do Diretor da empresa

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.

Endereço da empresa

CEP: _____

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx-AGU, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, a Superintendência de Administração em XXXXXXXXXXXXXXXX cumprimenta a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.

2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no "check list*" que segue anexo, quando

da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

3. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no **Local da execução do contrato** se dará por meio de fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pelo nosso Setor de Fiscalização na **SAD/XX** a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO SUPERINTENDENTE

Superintendente Regional de Administração em **XXXXXXXXXX**

*** Anexar ao Ofício cópia do *Check List* constante do Anexo N**

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

ANEXO C

Modelo de Portaria de designação de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL
MINISTRATIVO DO CONTRATO

AD-

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE ____.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO _____, nomeado pela Portaria/AGU nº XXX de XX de XXXXXXXXX de XXXX, publicada no Diário Oficial da União, em XX de XXXXXXXXX de XXXX, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº XX, de XX de XXXXXXXX de XXX e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 06/SLTI/MP, de 23 de dezembro de 2013, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº ____/20__-AGU, celebrado entre a **ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO** e a empresa _____, CNPJ nº _____, cujo objeto é a prestação dos serviços de _____, a serem executados nas dependências da _____, no Estado de _____.

FUNÇÃO	TÍTULO	CIDADE nº	CDE nº
Gestor			
Fiscal Técnico			
Fiscal Administrativo			

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – Gestor: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

II – Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato;

III – Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

Art. 3º Determinar a inclusão de cópia desta Portaria no Sistema CONTA.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

NOME DO TITULAR

Superintendente Regional de Administração

(Alterado pela Portaria nº 109, de 11.03.15, publicada no Suplemento do BSE nº 10, de 11.03.15)

ANEXO D

Modelo de cadastro para acesso de operador



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR- Formulário 1

<input type="checkbox"/>	SENHA REDE				DATA:
<input type="checkbox"/>	SIAFI	<input type="checkbox"/>	1- INCLUSÃO		
<input type="checkbox"/>	SIAFI GERENCIAL		2- ALTERAÇÃO		
<input type="checkbox"/>	SIAFI EDUCACIONAL		3- EXCLUSÃO		
<input type="checkbox"/>	SIASG		4- TROCA DE SENHA		DOCUMENTO N°:
<input type="checkbox"/>	TREINO-SIASG				

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		2- CPF
3- NOME PREFERENCIAL	4- CARGO/FUNÇÃO	5 - EMAIL
6- UNIDADE GESTORA		7- CÓDIGO
8- ENDEREÇO:		
9- TELEFONE	10- ASSINATURA DO OPERADOR	

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

11- NÍVEL DE ACESSO	12- PERFIS SOLICITADOS
---------------------	------------------------

13- OBSERVAÇÕES	
14- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
15- CARGO/FUNÇÃO	16- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

17- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE	
18- CARGO/FUNÇÃO	19- ASSINATURA DO TITULAR

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

20- NOME DO CADASTRADOR	21- DATA DO CREDENCIAMENTO
22- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	23- PERFIS CONCEDIDOS
24- GRUPO DE DDM CONCEDIDO (EXTRATOR DE DADOS)	
25- OBSERVAÇÃO	26- ASSINATURA DO CADASTRADOR

NOME DO FISCAL:	ASSINATURA:
NOME DO REPRESENTANTE:	ASSINATURA:

ANEXO F

FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:
ASSINATURA:		DATA:

ANEXO G
FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

NOME DO FUNCIONÁRIO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

JUSTIFICATIVA:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.

ANEXO H
FORMULÁRIO DE GLOSA



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

CONTRATO N°:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	MÊS DE REFERÊNCIA:	
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:	VALOR MENSAL DO CONTRATO:	
NÚMERO DO EMPENHO:	NÚMERO DO PROCESSO:	

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
TOTAL				

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

**Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração**

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item 3.8.1. do Manual de Fiscalização de Contratos da AGU, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

ANEXO J

FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO N°:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:											
CONTRATADO:													
OBJETO DO CONTRATO:													
NOME DO PREPOSTO:													
N°	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Valor dos Vales (em R\$)	
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													

04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

NOME DO FISCAL:										MATRÍCULA:			
ASSINATURA DO FISCAL:										DATA:			

ASSINATURA DO PREPOSTO:										DATA:			
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--

Observações: (*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.

ANEXO K
FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

DADOS DO FUNCIONÁRIO	
NOME DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
<p style="text-align: center;">Declaro que:</p> <p>() Não possuo parente exercendo atividade funcional na Advocacia-Geral da União.</p> <p>() Possuo parente exercendo atividade funcional na Advocacia-Geral da União, conforme abaixo especificado:</p> <p style="margin-left: 40px;">Nome:</p> <p style="margin-left: 40px;">Grau de Parentesco:</p> <p style="margin-left: 40px;">Cargo/Função:</p> <p style="margin-left: 40px;">Lotação:</p> <p>() Não possuo parente no mesmo contrato na Advocacia-Geral da União.</p> <p>() Possuo parente trabalhando no mesmo contrato na Advocacia-Geral da União, conforme abaixo especificado:</p> <p style="margin-left: 40px;">Nome:</p> <p style="margin-left: 40px;">Grau de Parentesco:</p> <p style="margin-left: 40px;">Cargo/Função:</p>	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:	

CÍÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXO L

FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:				COMPETÊNCIA:			
CONTRATADA:						CNPJ:				
OBJETO DO CONTRATO:						QUANTIDADE DE COLABORADORES:				
NOME DO FISCAL:				NOME DO PREPOSTO:						
Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalha- dos	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										

05										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

Obs. Em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02, de 30 de abril de 2008, ANEXO IV, Ítem 2.1, e adaptada para suprir as necessidades da AGU.

ANEXO M

Modelo de verificação GFIP x SEFIP (Recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS pela empresa.)



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

**Protocolo de Envio de Arquivos
Conectividade Social**

Prezado Cliente: -01058978750C018800,

Seu arquivo fc3c1lg9f0p00004.stp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 17/07/2012 às 11:13.
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 96D2C797.997D4EB6.BC586A96.13228DDE.
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.
Caso detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

Informações Complementares:
NRA: FC3C1Lg9f0p00004
Base de Processamento: GO
Município de apresentação da RE: Aparecida de Goiânia/GO
Competência: 06/2012

Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

Mês de competência

EMPRESA: ADVOCACIA GERAL DA UNIAODF	Nº ARQUIVO: FC3C1Lg9f0p0000-4
COMP: 06/2012 COD REC:150 COD GPS: 2100 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 2,0	INSCRIÇÃO: 05.897.975/0001-88
TOMADOR/OBRA: ADVOCACIA GERAL DA UNIAODF Nº DE CONTROLE: D0VvMldiE7E0000-3	FAP: 1,39 RAT AJUSTADO: 2,76
LOGRADOURO: RUA JOSE ALVES LIMA 02 BAIRRO: ILDA	INSCRIÇÃO: 2e.994.558/0068-30
CIDADE: APARECIDA DE GOIANIA UF: GO CEP: 74924-225 TELEFONE: 0062 3273 2310	CNAE PREPONDERANTE: 8121400
	CNAE: 8121400

Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social

Nra do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social tem que coincidir com o nº Arquivo do Relatório SEFIP

RELATÓRIO SEFIP

ANEXO N
FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Nº DA SOLICITAÇÃO:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
UNIDADE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA DE EMPENHO:	Nº DO CONTRATO:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

NOTA FISCAL/FATURA Nº:	
VALOR DA NOTA FISCAL:	COMPETÊNCIA: /
OBSERVAÇÕES:	

Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO CONTRATO Data: / / Fiscal do Contrato	ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE DESPESAS Data: / / Gestor do Contrato
---	---

Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE À CEOFI Data: / / Ordenador de Despesas	PAGO em: _____ Data: / / CEOFI
--	---

ANEXO O

Modelo de *Check List*



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

CHECK LIST			
CONTRATO N°:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS N°:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL N°:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF – COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATORIOS GFIP		

13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		

OBSERVAÇÕES:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ANEXO P

FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO



**Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração**

CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO

MÊS/ANO REFERÊNCIA:	VEÍCULO (MARCA/MODELO):
PLACA Nº:	TIPO:
NOME DO MOTORISTA:	

ITEM	Km	VALOR EM R\$	
		UNITÁRIO	TOTAL
CUSTO BÁSICO DO VEÍCULO			
SALDO DE QUILOMETRAGEM DOS MESES ANTERIORES			

(Dependendo do tipo de contratação, o contrato pode compensar dentro do mesmo mês entre os veículos das Unidades)			
FRANQUIA CONCEDIDA			
QUILOMETRAGEM UTILIZADA			
SALDO DE KM PARA OS MESES SUBSEQUENTES (Item não utilizado para contratos por franquias mensais compensadas no mesmo mês)			
QUILOMETRAGEM EXCEDENTE A COBRAR			
HORAS EXTRAS MOTORISTAS*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - INTEIRA*			
DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - MEIA*			
TOTAL DA FATURA			

***Somente para os contratos com previsão de ressarcimento.**

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA:	

ANEXO Q

FORMULÁRIO CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL

UNIDADE:							ANO:	
DADOS DO VEÍCULO:								
VEÍCULO (MARCA/TIPO/MODELO):				COR:		ANO FAB.:		GRUPO:
COMBUSTÍVEL:			() GÁSOLINA		() ÁLCOOL		() DIESEL	
DOCUMENTAÇÃO:								
PLACA ANTERIOR:			LOCAL. (MUNICÍPIO):				UF:	
PLACA ATUAL:			LOCAL. (MUNICÍPIO):				UF:	
CHASSI:			RENAVAM:				HP:	
PATRIMÔNIO:								
CONTROLE:								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
MÊS	KM RODA- DOS MÊS	CONSUMO COMBUSTÍVEL	KM/LITRO	VALOR DA DESPESA (R\$)				MÉDIA DESPESA R\$/KM
				COMB.	MNT.	CONS.	TOTAL	
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								

MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
ANUAL								

OBSERVAÇÕES:

- Cálculo coluna D: consumo combustível sobre quilômetros rodados ($D=B/C$);
- Cálculo coluna H: combustível + manutenção + conservação ($H=E+F+G$);
- Cálculo coluna I: valor total das despesas gastas sobre quilômetros rodados ($I=H/B$).

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

NOME COMPLETO:

DATA:

ASSINATURA:

ANEXO R
FORMULÁRIO RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO



Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO

MEMORANDO Nº:	DATA:
----------------------	--------------

CARIMBOS ENTREGUES:

Discriminação do Custo				
DEMANDANTE:			Nº NF:	
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

TOTAL DA SOLICITAÇÃO (R\$)				

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA:	